電子納品運用ガイドライン（案）

［営繕事業編］

平成16年４月

沖縄県土木建築部

目　次

１．本ガイドライン（案）の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

２．電子納品の対象範囲・適用基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
　２．１　営繕工事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
　２．２　建築・設備設計業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
　２．３　測量及び地質調査業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

３．電子納品の実施にあたっての留意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
　３．１　営繕工事電子納品要領（案）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
　　３．１．１　工事写真に対する電子納品の取扱いについて・・・・・・・　3
　３．２　建築ＣＡＤ図面作成要領（案）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
　　３．２．１　ＣＡＤフォーマットについて・・・・・・・・・・・・・・・　3
　　３．２．２　レイヤ構成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
　３．３　特記仕様書等への記載方法について・・・・・・・・・・・・・・・・　4
　３．４　電子成果物の原本性保証に関する当面の対応について・・・・・・　6
　３．５　電子成果物の検査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
　３．６　電子納品の対象とする資料の範囲について・・・・・・・・・・・・　7
　３．７　ファイル名について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
　３．８　地理情報について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　３．９　識別コードについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　３．10　用語について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

別表１　原則として電子納品を行うべき工事関係資料・・・・・・・・・・・・　10
別表２　原則として電子納品を行うべき建築設計等業務関係資料・・・・・・・　12

１　本ガイドライン（案）の取扱い

「電子納品運用ガイドライン（案）［営繕事業編］」（以下、「本ガイドライン（案）」という。）は、電子納品対象工事・業務の範囲、適用基準類、電子納品の対象成果物の範囲、受発注者間協議の方法等、沖縄県土木建築部における営繕事業において電子納品を具体的に実施するにあたって、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。

２　電子納品の対象範囲・適用基準等

２．１ 営繕工事

(1) 対象工事

表 2-1 による。

表2-1 沖縄県土木建築部の電子納品拡大実施計画

対象工事契約締結日	
平成 16 年 4 月１日以降	１件につき工事費が３億以上の工事すべて
平成 17 年 4 月 1 日以降	１件につき工事費が１億円以上の工事すべて
平成 18 年 4 月 1 日以降	１件につき工事費が５千万円以上の工事
平成 19 年 4 月 1 日以降	すべての工事

(2) 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。ただし、**別表1** に記載された資料は、原則として電子納品の対象とする。

(3) 適用基準等

適用基準	発行元
・営繕工事電子納品要領（案）	国土交通省大臣官房庁営繕部
・建築 CAD 図面作成要領（案）	〃
・工事写真の撮り方（改訂第二版）－建築編－	公共建築協会
・工事写真の撮り方（改訂第二版）－建築設備編－	〃
・建築及び設備工事に係る工事写真の電子納品要領（案）	沖縄県土木建築部
・現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)［営繕工事編］	沖縄県土木建築部

２．２ 建築・設備設計業務

(1) 対象業務

対象工事契約締結日	
平成 16 年 4 月 1 日以降	１件につき設計額が 500 万円以上の業務すべて
平成 17 年 4 月 1 日以降	原則すべて

(2) 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。
ただし、**別表2** に記載された資料は、原則として電子納品の対象とする。

(3) 適用基準等

適用基準	発行元
・建築設計業務等電子納品要領（案）	国土交通省大臣官房庁営繕部
・建築 CAD 図面作成要領（案）	〃
・現場における電子納品関する事前協議ガイドライン（案）［建築設計等業務編］	沖縄県土木建築部

２．３ 測量及び地質調査業務

別に定める電子納品運用ガイドライン（案）［土木事業編］によるものとする。

３　電子納品の実施にあたっての留意事項等

３．１　営繕工事電子納品要領（案）

３．１．１　工事写真に対する電子納品の取扱いについて

成果品の電子納品において、工事写真の取扱いについては、以下の各項目に従うものとする

(1) 工事写真については、「建築及び設備工事に係る工事写真の電子納品要領（案）」及び「営繕工事電子納品要領（案）」７－３工事写真の取扱いに従い、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納するなど別に取り扱う。
(2) 工事写真の撮り方では、日本語のフォルダ名・ファイル名の使用を前提としているため、工事写真を格納する CD-R のフォーマット形式に ISO9660 を利用することができない。
従って、工事写真を格納する CD-R のフォーマット形式は受発注者間協議により決定することとなるが、特に問題がない場合は、JOLIET ※1 とする。
(3) 納品時には正副各１部ずつ納品する。

※１：Microsoft 社が提唱している CD-ROM の論理フォーマットの一つで、最大 64 文字までのロングファイルネームに対応した方式。

３．２　建築CAD図面作成要領（案）

３．２．１　CADフォーマットについて

図面等の最終成果品における CAD データは原則として SXF(p21)形式とする。
なお、移行措置として、当面は SXF(p21)対応 CAD ソフトの普及状況を鑑み、「ＤＸＦ形式」あるいは「その他協議により定めた形式」による納品も可とするが、原則としてファイル変換ソフト等により SXF(p21)形式に変換できる可能性のあるフォーマットとすること。
また、工事又は業務の過程における打合せ用のファイルフォーマットについては、受発注者間協議において定める。

３．２．２　レイヤ分類方法について

レイヤの分類方法については、原則として「建築 CAD 図面作成要領（案）」に定めるとおりとするが、使用する CAD ソフトによっては、同容量に沿ったレイヤ分類を作成することが出来ない場合もあるので、その場合は受発注者間協議によって定める。

３．３ 特記仕様書等への記載方法について

電子納品の実施にあたって、特記仕様書等に記載すべき事項を以下に示す。

(1) 営繕工事

・電子納品を実施すること
・適用基準類
・書面における署名又は捺印の取扱い
・設計図 CAD データの貸与の有無
・貸与する CAD データの著作者名
・貸与する CAD データを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外に使用してはならないこと

［特記仕様書記入例］

（電子納品対象業務）
本業務は電子納品対象業務とする。
（電子納品に関する基準）
電子納品に関する基準は「電子納品運用ガイドライン（案）」（営繕事業編）（以下ガイドライン（案））によるものとする。
（電子納品）
電子納品とは、最終成果を電子データで納品することをいう。
ここでいう電子データとは、ガイドライン（案）に示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。
（署名・捺印の取扱い）
ガイドライン（案）３．４「電子成果品の原本性保証に関する当面の対応について」による。
（電子データーの貸与）
本工事では、設計図 CAD データを貸与する。（CAD データの著作者は○○○である。）
なお、貸与された CAD データを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外に使用してはならない。
（電子化に要する費用）
電子化に要する費用は共通費に含まれているものとする。

(2) 建築設計業務等

・電子納品を実施すること

・適用基準類

・書面における署名又は捺印の取扱い

・提出された CAD データを、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用する等、建築設計業務委託契約書第 8 条第 1 項の規定の範囲内で利用することがあること

［特記仕様書記入例］

（電子納品対象業務）

本業務は電子納品対象業務とする。

（電子納品に関する基準）

電子納品に関する基準は「電子納品運用ガイドライン（案）（以下ガイドライン（案））によるものとする。

（電子納品）

電子納品とは、最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、ガイドライン（案）に示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

（署名・捺印の取扱い）

署名・捺印の取扱は、ガイドライン（案）３．４「電子成果品の原本性保証に関する当面の対応について」によるものとする。

（電子化に要する費用）

電子化に要する費用は諸経費に含まれているものとする。

（ＣＡＤデータの利用）

提出された CAD　データを、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用する等、建築設計業務委託契約書第 8 条第 1 項の規定の範囲内で利用することがある。

３．４ 電子成果品の原本性保証に関する当面の対応について

電子納品の導入にあたっては､従来の書面に対する署名又は捺印に代わる措置として、電子署名の導入が求められる。しかし、電子署名の導入は現時点では困難であるため、当面の措置として、以下の通りとする。

1) CD-R のラベルに直接署名又は捺印を行う。
2) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、別に定める様式（電子媒体納品書）に署名又は捺印の上、電子媒体と共に提出する。
3) 共通仕様書に基づく各書面に対する署名又は捺印は、上記 1)及び 2)の措置をもって代えることができることとする。

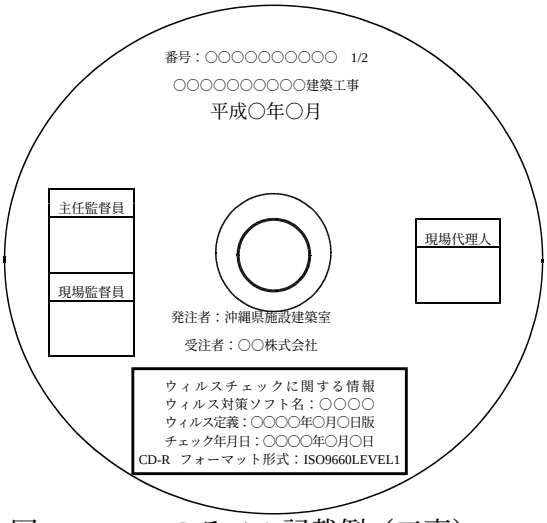


図 3-1 CD-R のラベル記載例（工事）

図 3-2 CD-R のラベル記載例（業務）

様式-00

電 子 媒 体 納 品 書

殿

請負者(住所)
(氏名)

(現場代理人氏名) ㊞

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名称		CORINS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考

備考：1. 監督員に提出

図 3-3 電子納品媒体書の書式例（工事）

様式-00

電 子 媒 体 納 品 書

殿

受注者(住所)
(氏名)

(管理技術者氏名) ㊞

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名称		PUBDIS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考

備考：1. 調査職員に提出

図 3-4 電子媒体納品書の書式例（業務）

３．５ 電子成果物の検査について

(1) 電子媒体に格納された資料について

電子データで検査することを原則とするが、紙と電子データが混在している場合等、紙により検査を行う方が効率的な場合は、紙により検査を行うことができることとする。また、紙により検査を行う場合は、事前に電子成果物を印刷しておく必要があるが、この場合、原則として発注者が印刷を行うこととする。なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。

(2) 電子媒体のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が電子納品要領（案）に基づき正しく作成されているかについては、国土交通省の配布する「電子成果物作成支援・検査システム」によりチェックを行う。

受注者は､電子媒体の作成後チェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果物を受領することとする。

なお､「電子成果物作成支援・検査システム」のプログラム及び操作マニュアルは、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

（http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm）

３．６　電子納品の対象とする資料の範囲について

・別表 1 及び 2 に示した資料については、原則として電子納品を行うこととするが、電子化することが著しく非効率な場合等は、受発注者間協議により紙による納品とすることができる。

・その他の資料については、資料の性質や受注者の対応状況等を考慮し、資料の作成から検査の過程を通じて電子データで扱うことが効率的な資料について電子納品を行う。

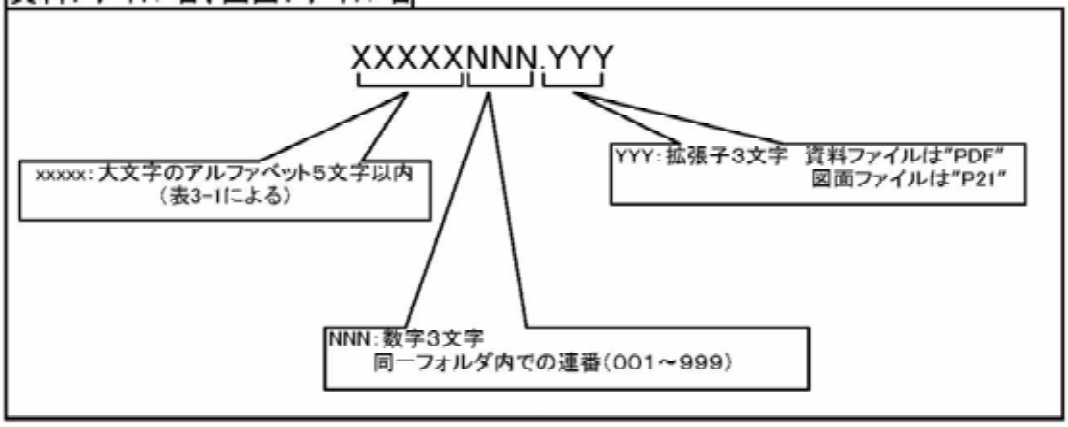
３．７ ファイル名について

営繕工事電子納品要領（案）及び建築設計業務等電子納品要領（案）では、ファイル名は受注者が自由に設定できるものとしている。

半角 8 文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。原則として参考例にしたがい名称を設定するものとし、事前協議の対象とする。

ファイル名の参考例

資料ファイル名、図面ファイル名



オリジナルファイル名

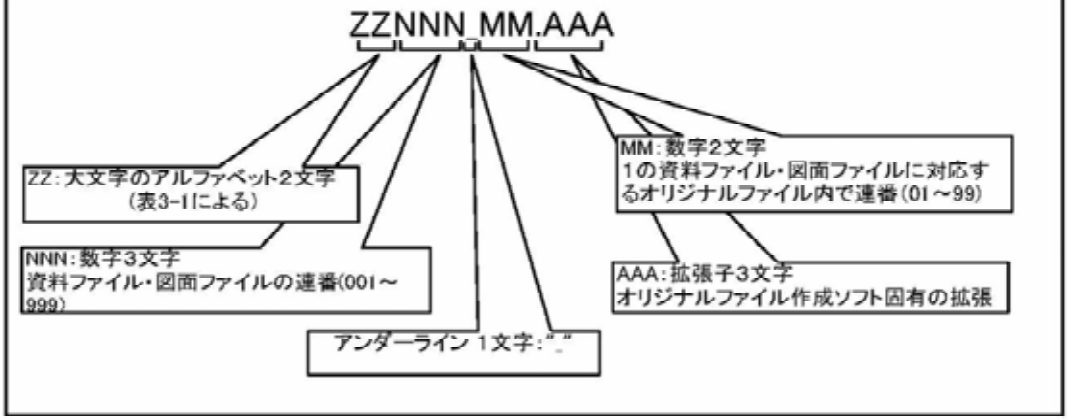


表3-1　ファイル名のXXXXX部及びZZ部に使用する名称

種別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
営繕工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME
	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
	OTHRS	OTHRS	OT
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

３．８ 地理情報について

業務管理ファイル、工事管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系で記入する。日本では、平成 14 年 4 月 1 日より日本測地系から世界測地系へ移行したため、市販の電子地図等では日本測地系で表示されるものもあり注意が必要である。

なお、国土地理院のホームページにおいて、各種変換ツール、地理情報等が公開されている。

・日本測地系から世界測地系への変換
http://vldb.gsi.go.jp/sokuchi/tky2jgd/about.html
・平面直角座標系から緯度・経度への変換
http://www.gsi.go.jp/SERVICE/survey/prog.htm
・数値地図 2500
http://www.gsi.go.jp/SERVICE/index.html

３．９ 識別コードについて

業務管理ファイル、工事管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設識別コード・建築物識別コードの 2 種類の識別コードを入力することとしている。

汎用性を考慮し、電子納品要領（案）では半角数字 127 文字以内と規定しているが、入力するコードについては、事前に指示を受けることとする。

３．10 用語について

設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において、ほぼ同義の資料の名称が異なる場合があるが、電子成果物の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施にあたっては表 3-１ に示す用語を用いることとする。

表3-1 電子納品の実施にあたって用いる用語

電子納品の実施にあたって用いる用語	設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において規定されている用語
打合せ簿	打合せ記録、打合せ記録簿、 打合せ議事録
防災計画書	防災計画書
機材	材料、機器及び材料
受注者	請負者　注１）

注 1）工事管理項目、本ガイドライン（案）において用いている。

別表1 原則として電子納品を行うべき工事関係資料

（１）電子化対象書類の格納情報は以下のとおりとする。

納品対象（資料大分類）	書類作成者	ファイル形式	フォルダ名
施工計画書※1	受注者	PDF	PLAN ※2
		オリジナル ファイル形式	PLAN ／ORG
工程表※1	受注者	PDF	SCHEDULE ※2
		オリジナル ファイル形式	SCHEDULE ／ORG
打合せ簿※1	発注者 ／受注者	PDF	MEET ※2
		オリジナル ファイル形式	MEET ／ORG
機材関係資料※1	受注者	PDF	MATERIAL ※2
		オリジナル ファイル形式	MATERIAL ／ORG
施工関係資料※1	受注者	PDF	PROCESS ※2
		オリジナル ファイル形式	PROCESS ／ORG
検査関係資料※1	受注者	PDF	INSPECT ※2
		オリジナル ファイル形式	INSPECT ／ORG
発生材関係資料※1	受注者	PDF	SALVAGE ※2
		オリジナル ファイル形式	SALVAGE ／ORG
完成図※1	受注者	SXF(P21)	DRAWINGF ※2
		オリジナル ファイル形式	DRAWINGF ／ORG
保全に関する資料※1	受注者	PDF	MAINT ※2
		オリジナル ファイル形式	MAINT ／ORG
その他の資料※1	受注者	PDF	OTHRS ※2
		オリジナル ファイル形式	OTHES ／ORG
工事写真	受注者	JPEG	（注３）
工事関係資料等 管理ファイル（注１）	受注者	XML，DTD	（注２）
工事監理ファイル	受注者	XML，DTD	媒体ルート

注１：工事関連資料等ファイルは※１の項目を対象とする

注２：各項目の工事関係資料等管理ファイルは※２のそれぞれのフォルダに格納する

注３：「工事写真の撮り方」を参照

（２）各フォルダに格納する工事関係資料等一覧

フォルダ名称	分類		原則として電子納品を行うべき工事関係資料
PLAN	施工計画書		総合施工計画書、工種別施工計画書等
SCHEDULE	工程表		実施工程表、週間工程表、月間工程表、工種別工程表等
MEET	打合せ簿		工事打合せ記録等、事前協議チェックリスト
MATERIAL	機材関係資料		試験計画書※1、試験成績書※1、監督職員検査記録※1、 品質証明書、調合表、規格証明書、機材搬入報告書等 （※１機材検査に伴うもの）
PROCESS	施工関係資料		試験計画書※2、試験成績書※2、監督職員検査記録※2、 施工報告書、工事実績状況報告書（月報）、立会請求書、 工法提案資料等 （※２施工検査に伴うもの）
INSPECT	検査関係資料		社内最終検査記録、工事完成記録、完成通知書、 指定部分完成通知書、既成部分確認請求書、 技術検査記録等
SALVAGE	発生材関係資料		発生材調書、処理報告書、再生資源利用［促進］計画書、 再生資源利用［促進］利用実施書等
DRAWINGF	完成図		完成図
MAINT	保全に関する資料		主要材料機器一覧表、保全に関する説明書、保全の手引き、 機器取扱説明書、機器性能試験成績書、主要機器図、 予備品等引渡し通知書、鍵・備品・工具リスト、 官公署届出書類一覧、官公署届出書類、保証書の写し等
OTHRS	その他の工事	契約関係書類	工事請負契約書の写し、契約時の工程表、 現場代理人等通知書等、疑義等の協議記録簿等
		施工図	施工図
		工事実績情報	工事実績情報登録内容、工事実績情報受領書の写し等
		工事の一時中止	状況調査及び理由書等
		工期変更	変更工程表、変更理由書、工期算定根拠等
		文化財その他の埋蔵物	状況調査報告書等
		発注図	
		その他の資料	

別表2 原則として電子納品を行うべき建築設計等業務関係資料

（1）電子化対象書類の格納情報は以下のとおりとする。

納品対象	書類作成者	ファイル形式	フォルダ名
資料※1	受注者	PDF	REPORT ※2
		オリジナル ファイル形式	REPORT ／ORG
図面※1	受注者	SXF(p21)	DRAWING
		オリジナル ファイル形式	DRAWING ／ORG
資料等管理ファイル（注1）	受注者	XML，DTD	（注2）
業務管理ファイル	受注者	XML，DTD	媒体ルート

注1：資料等管理ファイルは※1の項目を対象とする

注2：各項目の資料等管理ファイルは※2のそれぞれのフォルダに格納する

（2）業務毎の電子化対象書類

①建築設計業務

（ア）基本設計（資料大分類）

資料小分類	資料名称	資料副題例
建　築	基本設計説明書	基本計画図決定説明書、各種計画書、各種技術資料等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	建築、外構その他等
電気設備	基本設計説明書	計画技術資料、各種計画書等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	電気設備、昇降機設備等
機械設備	基本設計説明書	計画技術資料、各種計画書等
	基本設計図	各種図面、各種計画概要書等
	工事概算書	給排水衛生設備、空調換気設備等
その他	現地調査書	現況の一般事項、現況写真等
	工程計画の概要	工程計画概要書
	契約関係書類　透視図等	透視図、CGによる写真、パース図等
		建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届 契約時の工程表等
	業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領表の写し
	その他の資料	
打合せ簿	打合せ簿	業務打合せ記録、事前協議チェックリスト

（イ）実施設計（資料大分類）

資料小分類	資料名称	資料副題例
建　築	工事費内訳明細書	建築、外構その他
	設計計算書	構造計算書、工作物等計算書、省エネルギー関係計算書
	積算根拠資料	見積比較表等、数量元拾い、工事集計表、見積書等
電気設備	工事費内訳書	電気設備、昇降機設備等
	設計計算書	ランニングコスト試算表、電気設備各種設計書、 省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等、数量元拾い、工事集計表、見積書等
機械設備	工事費内訳明細書	給排水衛生設備、空調換気設備等
	設計計算書	ランニングコスト試算表機械設備各種計算書、 省エネルギー関係計算書等
	積算根拠資料	見積比較表等、数量元拾い、工事集計表、見積書等
その他	申請手続き	計画通知書、消防法等関係届出書、電波障害等届出書等
	透視図等	透視図、CG による写真、パース図等
	契約関係書類	建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届 契約時の工程表等
	業務実績情報	業務実績情報登録内容等、業務実績情報受領書の写し
	その他の資料	
打合せ簿	打合せ簿	業務打合せ記録、事前協議チェックリスト

② 工事監理業務

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
監理業務報告書	報告書	監理報告書	工事監理報告書、打合せ記録簿、工事監理シート等 写真
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合せ記録、事前協議チェックリスト
	その他	契約関係書類	監理業務委託契約書の写し、 業務着手、契約時の工程表等
		その他の資料	

③ 耐震診断業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
総合耐震診断	報告書	調査報告書	調査報告書、診断総括表、各部門別診断結果表、 各部門別計算書
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合せ記録
	その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、業務着手届、 業務完了通知書、契約時の工程表等
		その他の資料	
改修基本計画	報告書	保全計画説明書	保全計画決定説明書、
		現地調査書	現況の一般事項、現況写真等
		保全計画図	各工事各種図面、各工事各種技術資料等
		工事概算書	各工事概算書
		工程計画の概要	工程計画概要書
	打合せ簿	打合せ簿	業務打合記録、事前協議チェックリスト
	その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し、業務着手届、 契約時の工程表等
		業務実績情報	業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し
		その他の資料	